

原子力専門図書館運用システム及びオンライン所蔵目録等の改良・運用管理に
関する労働者派遣契約 仕様書

1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）図書館における図書資料購入管理、雑誌受入管理及び所蔵資料管理等を行う図書館システム並びに機構内外との連携強化を図るためのオンライン所蔵目録や図書館ホームページ等に関する補助システムの作成・運用管理の業務に従事する労働者の派遣について定めたものである。

2. 業務内容

(1) 図書館システムの運用管理業務

機構では、NEC社製の「E-Cats Library」システムを用いて、図書館業務を実施している。図書館業務を円滑に実施するため、以下に記載するデータ更新作業を適時実施すること。また、必要に応じて、機構担当者の指示の下、「E-Cats Library」保守業者への問合せを実施すること。（効果的な運用管理を図るため、図書館システムに係る専門的な知識、技術または経験を必要とする業務）

なお、①は「E-Cats Library」を操作して行う。また、②～⑥は「E-Cats Library」及び②で構築・運用するサブシステムを操作して行う。

- ① 各種マスタデータ（利用者マスタ、所属マスタ、貸出情報マスタ等）の管理及び更新作業
- ② 機構の組織・人事情報システム(LDAP)から人事情報及び組織名・組織コード等を取得するサブシステム((2)①(ア)に記載)を使用し、LDAPシステムからのデータ取得及び図書館利用者データの一括更新を実施すること(毎日実施)。
- ③ 財務契約情報システム(IPK)から予算コード及び組織コード等を取得するサブシステム((2)①(イ)に記載)を使用しIPKシステムからのデータ取得及び各種マスタデータに登録すること(毎日実施)。
- ④ 機構外からの利用者登録申請システム((2)②に記載)から申請のあったデータを随時確認し、「E-Cats Library」に利用者情報を登録すること。またID/初期パスワードを利用者に連絡すること。
- ⑤ 機構内からの図書館システム利用者登録((2)②に記載)から申請のあったデータを随時確認し、「E-Cats Library」に利用者情報を追加、もしくは登録のある利用者の場合初期パスワードを発行すること。またID/初期パスワードを利用者に連絡すること。
- ⑥ その他、図書館担当者の依頼に応じ、((2)①(ウ)に記載)のシステムを使用し、目録・閲覧(貸出/返却等)に関する各種リストを作成すること。

(2) 図書館サブシステムの構築・運用管理業務

NECの「E-Cats Library」システムとの連携を行うサブシステム等の開発・改良及びデータ出力作業を行う（効果的な運用管理を図るため、図書館システムに係る専門的な知識、技術または経験を必要とする業務）。

- ① Web上で図書館担当者が操作可能で、「E-Cats Library」システムとの連携を

行うサブシステム「E-Cats Helper」の構築及びプログラムの改良・運用管理業務。以下の機能を含む。

(ア) 機構の組織・人事情報システム(LDAP)からデータの取得を行う「OPAC 利用者 更新補助」システム

(イ) 機構の財務契約情報システム(IPK)からデータ取得を行う「予算所属・予算科目 更新補助」システム

(ウ) 「E-Cats Library」では対応できない各種リスト※の出力処理システム
※図書購入 見積依頼リスト、図書受入 支払リスト、文献複写 請求書(月締)、文献複写 請求内訳明細書(都度)、雑誌調査関連リスト、除籍準備リスト、長期貸出図書検査票、返却(長期)・不在リスト、長期貸出 図書ラベル、目録チェックリスト

(エ) 機構内利用者の「パスワード発行補助」システム

(オ) 「OPAC 外部利用者 パスワード発行補助」システム

- ② Web 上で機構内・機構外からの「E-Cats Library」システムへの利用者登録希望を受け付けるためのシステムの構築及びプログラムの改良・運用管理業務。以下の機能を含む。

(ア) イントラ内のサーバ上に構築し、機構内の利用者登録受付及びパスワードの再発行申請登録受付を行う「図書館システム 利用者登録」システム

(イ) 公開サーバ上に構築し、機構外の利用者登録受付を行う「JAEA 図書館 利用申請」システム

- ③ 機構図書館における調査/集計システムであり、ASP.NET (VB) を使用し機構独自に開発した「外国雑誌購読希望調査システム」の各テーブル・プログラムの修正・運用管理作業

- ④ その他、「E-Cats Library」と連携し、図書館業務を円滑に進めるための各種システムの開発・改良業務。以下のツールを含む。

(ア) 「E-Cats Library」に登録された図書購入データのうち予算が「科研費」のものを取得し、科研費システム担当者に対して自動送信する「科研費自動送信ツール」

(イ) 「E-Cats Library」に接続し、指定した SQL のクエリ結果を Excel に出力する「PostgreSQL2Excel」

(ウ) 図書館担当者からの依頼に応じて、蔵書点検対象のデータを「E-Cats Library」からダウンロードし、読み込んだ図書バーコードデータに応じて書誌情報を呼び出して表示する Excel シート「棚卸しシート」

- (3) 図書館ホームページの構築・運用管理業務

次に係る機構図書館が提供する利用案内等に使用するプログラムの改良・運用管理作業（効果的な運用管理を図るため、図書館システムに係る専門的な知識、技術または経験を必要とする業務）

- ① インターネット上で提供する、原子力及び関連分野に関するホームページのリンク集である「原子力情報源リンク集」の運用管理作業
- ② 機構イントラネット及びインターネットで提供する所蔵資料検索システム及び福島原子力事故アーカイブ (FNAA) のアクセスログ集計結果を使用した各

- 種アクセス統計（各コンテンツのアクセス数、電子ジャーナル利用件数等の統計）の作成及び分析作業
- ③ 機構イントラネット及びインターネットで提供する利用案内及びお知らせ等の更新管理作業
 - ④ 「E-Cats Library」で表示するお知らせの更新作業
- (4) 機構外図書館との所蔵目録連携環境の構築・運用管理業務
- 機構外の図書館・企業・団体等による機構図書館の所蔵目録データを利用可能とする環境整備と、運用管理業務である Web API に関する専門的な知識、技能または経験を必要とする業務（効果的な運用管理を図るため、図書館システム及び外部連携機能に係る専門的な知識、技術または経験を必要とする業務）
- ① 「E-Cats Library」の OpenSearch API 及びハーベスト(OAI-PMH)API による機構の所蔵目録データの提供・外部連携に関する外部からの問合せへの対応作業を実施すること。また必要に応じて、機構担当者の指示の下、「E-Cats Library」保守業者への問合せを実施すること。
- (5) 図書館内におけるネットワーク及びパソコン・シンククライアント端末等機器の管理作業
- ① 図書館内に設置する利用者用パソコン・シンククライアント端末等機器の運用・管理作業及びアップデート作業（月 1 回実施）
 - ② 科学技術情報課職員等の使用するパソコン・シンククライアント端末等機器の運用管理作業及びアップデート作業（月 1 回実施）
- (6) 原子力科学研究所図書館（以下「中央図書館」という）における各種管理システムの運用・管理作業
- ① 中央図書館の図書館内監視カメラ管理システムの運用・管理作業
 - ② 中央図書館の図書館入退出管理システムの運用・管理作業
- (7) 図書館内における各種システムに使用するサーバの運用・管理作業
- ① NEC の「E-CatsLibrary」システム等に使用するサーバの運用・管理作業
 - ② 科学技術情報課員の文書等保管及び図書館サブシステムに使用するサーバの運用・管理作業
 - ③ 機構外からのメール受信専用パソコンの運用・管理作業
 - ④ 研究開発推進部にて使用するサイボウズサーバの運用・管理作業
 - ⑤ ①～④の作業対象となるサーバ等のセキュリティ対応（セキュリティパッチの適用、セキュリティインシデント対応等）作業
- (8) 「E-Cats Library」の補助システム及びその他図書館が提供する各システムにおける中央図書館及び拠点図書室に対する利用支援作業
- (9) AI を使用した業務効率化に関する支援作業
- 機構職員等の要請に応じ、AI（Chat GPT 等）を使用した図書館業務の効率

化（書誌情報の作成、資料管理など）に関する提案及び実施をすること。

(10) その他

上記記載の業務に係るハードウェア、ソフトウェア、プロトコル等は令和 5 年 10 月時点のものであり、更新等によって変更する可能性がある。

3. 派遣労働者の要件等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

(1) 技術的要件

- ・ 科学技術分野における研究機関または大学図書館の業務運営に関するシステム構築及びプログラムの維持について、実務経験を有すること
- ・ 基本情報技術者以上の IT スキルを有すること
- ・ SQL Server データベースの構築・運用管理の実務経験を有すること
- ・ Web サーバにより構成されるネットワーク構築に関する知識及び実務経験、IIS(Internet Information Services)及び ASP(Active Server Pages)、ASP.Net を使用した Web サイト、Web アプリケーションの構築・運用管理に関する実務経験を有すること
- ・ Ajax 及び PHP を使用した Web サイト及び Web アプリケーション管理の実務経験を有すること
- ・ VB.Net を使用したプログラムの構築・運用管理の実務経験を有すること
- ・ HTML、XML 及び JavaScript を使用した Web サイト構築の実務経験を有すること
- ・ Opensource を使用した Excel 形式での帳票等作成に関する実務経験を有すること。
- ・ Web で提供された関数（ライブラリ）の集合体である Web API を使用したシステムの構築・運用管理の実務経験を有すること
- ・ IT システムの障害対策、データのバックアップ管理、性能管理、ソフトウェア配付やこれらの利用に係るレクチャー等の業務経験を有すること
- ・ ネットワーク機器（Hub、メディアコンバータ、ネットワークケーブル等）の管理業務の経験を有すること
- ・ IC カードリーダー、バーコードリーダー、他 PC 関連デバイスの管理業務の経験を有していること
- ・ Web システムが各種 Web ブラウザソフト（Chrome、Firefox、Safari、Edge 等）で適切に動作するよう確認・システムの修正業務の経験を有していること

(2) 業務遂行にあたり派遣労働者が具備すべき条件

- ・ 職務上の問題点を複数の専門的知識に照らして、分析し、いろいろな視点から新しい考え方やより良い方法を求め、問題解決の手段・方法を具体化した上で、正確に作業を遂行できる。
- ・ 指示された作業を把握し、問題なく対応できる。
- ・ 指示された作業の計画の作成を的確に行える。
- ・ 電算機分野においては、プログラム設計に基づき、プログラム仕様書が

作成できる。

(3) 派遣労働者の条件

- ・ 派遣労働者を「無期雇用派遣労働者に限定する」

(4) 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職なし。

4. 組織単位

原子力科学研究所 研究開発推進部 科学技術情報課

5. 就業場所

(住所) 茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4

日本原子力研究開発機構

(原子力科学研究所 研究開発推進部 科学技術情報課)

TEL : 029-282-5775

その他、指揮命令者と事前に協議して定めた場所

なお、機構が認めた場合に限り必要に応じて在宅勤務を命ずることがある。その場合の就業場所は、派遣労働者の自宅とし、在宅勤務により発生する一切の経費（通信費・水道光熱費等）については、派遣労働者又は派遣元の負担とする。

また、在宅勤務にあたっては、機構のルール及び指示に従うこと。

6. 指揮命令者

日本原子力研究開発機構 研究開発推進部 科学技術情報課長

TEL : 080-3445-8706

7. 派遣期間

令和 6 年 7 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日まで

8. 就業日

土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、機構創立記念日（10 月の第 1 金曜日とする。但し、10 月 1 日が金曜日の場合は、10 月 8 日とする。）、その他当機構が指定する日（以下「休日」という。）を除く毎日。

ただし、当機構の業務の都合により、休日労働を行わせることがある。

なお、休日労働の対価は、契約書別紙に基づき支払う。

9. 就業時間及び休憩時間

(1) 就業時間 9 時から 17 時 30 分まで

(2) 休憩時間 12 時から 13 時まで

当機構の業務の都合により、就業時間外労働を行わせることができる。

就業時間外の労働の対価は、契約書別紙に基づき支払う。

ただし、機構が業務に支障がないと認めた場合は就業時間を変更することができる。なお、指揮命令者は派遣元へ事前に適用の可否を確認するものとする。

10. 派遣先責任者

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 人材開発部 副主幹

11. 派遣人員

1名

12. 業務終了の確認

機構が定める就業状況報告により本仕様書の定める業務の終了を確認する。

13. 提出書類（部数：次の提出先に各1部、提出先：「指揮命令者」及び「派遣先責任者」）

- (1) 労働者派遣事業許可証（写）（契約後）
- (2) 派遣元の時間外休日勤務協定書（写）（契約後及び変更の都度速やかに）
- (3) 派遣元責任者の所属、氏名、電話番号（契約後及び変更の都度速やかに）
- (4) 派遣労働者の氏名等を明らかにした労働者派遣通知書（契約後及び変更の都度速やかに）
- (5) 派遣労働者の社会保険、雇用保険の被保険者資格の取得を証する書類（契約後及び変更の都度速やかに） ※届出日付又は取得日付を含む。
- (6) その他必要となる書類

14. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約においてグリーン購入法（国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様書に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

15. 特記事項

当機構の業務の都合により出張等を命ずることがある。この場合の出張旅費等については、契約書別紙に定める費用を当機構が負担する。

以上